Tratamiento de texto y correo electrónico

Tratamiento de texto y correo electrónico

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

OBJETIVOS: Curso que enseña el manejo del procesador de textos Word, que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Junto a estos conocimientos se adquieren otros sobre la administración y gestión de la agenda de direcciones y correo electrónico de Office. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2025

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2025

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1 Conociendo la aplicación

1.1 Vídeo real - Introducción a Word
1.2 Entrar a Microsoft Word
1.3 Salir de Microsoft Word
1.4 Práctica simulada - Entrar y salir de Microsoft Word
1.5 Zona de trabajo
1.6 Práctica - Introducción a Word
1.7 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 Operaciones con documentos

2.1 Abrir un documento
2.2 Simulación - El cuadro de diálogo Abrir
2.3 Crear un nuevo documento
2.4 Cerrar un documento
2.5 Buscar un documento
2.6 Búsqueda Básica
2.7 Búsqueda Avanzada
2.8 Formato XML
2.9 Comandos Guardar y Guardar como
2.10 Práctica - Operaciones con documentos
2.11 Cuestionario: Operaciones con documentos

3 Barras y menús del entorno de trabajo

3.1 Apertura y uso de menús
3.2 Menús inteligentes
3.3 Uso de menús contextuales
3.4 Barra de estado
3.5 Documentos minimizados
3.6 Barras de desplazamiento
3.7 Barras de herramientas
3.8 Simulación - Botones en las barras de desplazamiento
3.9 Práctica - Barras y menús del entorno de trabajo
3.10 Cuestionario: Barras y menús del entorno de trabajo

© icaformación2025

4 Desplazarnos por un documento

4.1 Uso de la orden Ir a
4.2 Uso de las órdenes Buscar y Reemplazar
4.3 Uso de las teclas del cursor
4.4 Uso del ratón para la selección de texto
4.5 Hacer doble clic y escribir
4.6 Simulación - Selección de un documento
4.7 Práctica - Desplazarnos en un documento
4.8 Cuestionario: Desplazarnos en un documento

5 Formato de caracteres

5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
5.2 Alinear el texto
5.3 Aplicar efectos de formato
5.4 Espacio entre caracteres
5.5 Crear y eliminar efectos de animación
5.6 Mostrar y ocultar efectos de animación
5.7 Predeterminar formatos de caracteres
5.8 Letras capitales
5.9 Eliminar letras capitales
5.10 Creación de texto con WordArt
5.11 Simulación - Aplicación de formato
5.12 Práctica - Boletín de prensa
5.13 Práctica - Boletín animado
5.14 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Opciones de copiar y cortar

6.1 Cómo copiar y pegar
6.2 Cómo cortar y pegar
6.3 Cómo copiar formato de párrafo y carácter
6.4 Deshacer y Rehacer
6.5 Práctica simulada - Uso del portapapeles
6.6 Práctica - Procesadores de texto
6.7 Cuestionario: Opciones de Copiar y Cortar

7 Cuadro de diálogo Párrafo

7.1 Sangrías
7.2 Opciones del cuadro de diálogo Párrafo - Sangría y espacio
7.3 El Interlineado
7.4 Práctica simulada - Interlineado
7.5 Práctica - Salmón
7.6 Práctica - Florencia
7.7 Cuestionario: Cuadro de diálogo Párrafo

8 Tabulaciones

8.1 Establecer tabulaciones
8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
8.3 Eliminar y mover tabulaciones
8.4 Cambiar espacio predefinido
8.5 Práctica simulada - Tabulaciones
8.6 Práctica - Ventas
8.7 Cuestionario: Tabulaciones

9 Crear listas numeradas y con viñetas

9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas

© icaformación2025

9.2 Crear una lista de esquema numerado
9.3 Práctica simulada - Listas numeradas y con viñetas
9.4 Práctica - Plantillas integradas
9.5 Cuestionario: Crear listas numeradas y con viñetas

10 Herramientas de ortografía

10.1 Ortografía y gramática
10.2 Sinónimos
10.3 Guiones
10.4 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos
10.5 Práctica - Más de dos millones
10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 Encabezados y pies de página

11.1 La Barra de herramientas Encabezado y pie de página
11.2 Crear pies de página
11.3 Insertar números de página
11.4 Práctica simulada - Encabezados y pies de página
11.5 Práctica - Aislamiento acústico
11.6 Práctica - Sobre esto y aquello
11.7 Cuestionario: Encabezado y pie de página

12 Notas al pie y notas finales

12.1 Insertar notas al pie y notas al final
12.2 Modificar el texto de una nota
12.3 Marcadores
12.4 Simulación - Nota al pie
12.5 Práctica - La leyenda toledana
12.6 Cuestionario: Notas al pie y notas finales

13 Opciones de impresión

13.1 La Barra de herramientas Encabezados y pies de página
13.2 Definir tamaño de página
13.3 Vista prelimar
13.4 Imprimir un documento
13.5 Configurar la impresión de un documento
13.6 Simulación - Márgenes
13.7 Práctica - Márgenes
13.8 Práctica - Vista preliminar
13.9 Cuestionario: Opciones de impresión

14 Creación de tablas.2

14.1 Insertar tablas
14.2 Dibujar tablas
14.3 Introducir texto en una tabla
14.4 Cambiar la orientación del texto
14.5 Propiedades de tabla
14.6 Práctica simulada - Tablas
14.7 Práctica - Carpema
14.8 Práctica - Formación continua
14.9 Práctica - Columnas
14.10 Cuestionario: Creación de tablas

15 Operaciones con tablas

15.1 Modos de selección de una tabla
15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla

© icaformación2025

15.3 Práctica - Canon
15.4 Cuestionario: Operaciones con tablas

16 Columnas
16.1 Creación de columnas de estilo boletín
16.2 Insertar saltos de columna
16.3 Práctica simulada - Columnas
16.4 Práctica - Ordenadores competitivos
16.5 Cuestionario: Columnas

17 Trabajar con imágenes
17.1 Insertar una imagen
17.2 Trabajar con imágenes
17.3 Simulación - Marcas de agua
17.4 Práctica - Televisión a la carta
17.5 Práctica - Presentación de Microsoft Office
17.6 Cuestionario: Trabajar con imágenes

18 Cuadros de texto
18.1 Trabajar con cuadros de texto
18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto
18.3 Práctica simulada - Cuadros de texto
18.4 Cuestionario: Cuadros de texto

19 Trabajar con objetos de dibujo
19.1 Dibujar una autoforma
19.2 Agregar texto a una autoforma
19.3 Simulación - Editar una autoforma
19.4 Práctica - Dirección
19.5 Práctica - América
19.6 Cuestionario: Trabajar con objetos de dibujo

20 Sobres y etiquetas
20.1 Crear e imprimir sobres
20.2 Crear e imprimir etiquetas
20.3 Simulación - Creación de sobres
20.4 Práctica - Cartas de presentación
20.5 Práctica - Futuros clientes
20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas

21 Correo electrónico
21.1 Vídeo Real - Correo electrónico
21.2 Configurar una cuenta de correos
21.3 Creación de un mensaje nuevo
21.4 Comprobación de direcciones de destinatarios
21.5 Vídeo Real - Errores en las direcciones electrónicas
21.6 Adjuntar un archivo a un mensaje
21.7 Uso de compresores
21.8 Normas para una correcta utilización del correo electrónico
21.9 Práctica simulada - Nuestro primer correo electrónico
21.10 Simulación - Envío de adjuntos
21.11 Práctica - Correo electrónico
21.12 Cuestionario: Correo electrónico

22 Enviar y recibir mensajes
22.1 Enviar y recibir mensajes

© icaformación2025

22.2 Recuperar y eliminar mensajes
22.3 Responder un mensaje recibido
22.4 Reenviar un mensaje
22.5 Recibir mensajes con datos adjuntos
22.6 Enviar correos como mensajes adjuntos
22.7 Envío de una URL en un mensaje
22.8 Crear un vínculo a una dirección de correo electrónico
22.9 Práctica simulada - Añadir un correo como archivo adjunto
22.10 Simulación - Responder y reenviar
22.11 Práctica - Enviar y recibir
22.12 Cuestionario: Enviar y recibir

23 Lista de contactos

23.1 Construir una lista de contactos
23.2 Añadir información detallada
23.3 Buscar un contacto
23.4 Organización de los contactos
23.5 Crear una carpeta nueva para guardar contactos
23.6 Crear una lista de distribución
23.7 Crear un contacto desde un e-mail
23.8 Exportar e importar la lista de contactos
23.9 Enviar la información de un contacto a otro
23.10 Libreta de direcciones
23.11 Gestión de la Libreta de direcciones
23.12 Práctica simulada - Exportar la lista de contactos
23.13 Simulación - Usar la Libreta de direcciones
23.14 Práctica - Lista de contactos
23.15 Cuestionario: Lista de contactos

24 Opciones de mensaje

24.1 Importancia y caracter
24.2 Opciones de votación y seguimiento
24.3 Opciones de entrega
24.4 Marcas de mensaje
24.5 Personalizar la vista de los mensajes
24.6 Práctica simulada - Aplicar importancia a un correo
24.7 Simulación - Botones de voto
24.8 Práctica - Opciones de mensaje
24.9 Cuestionario: Opciones de mensaje
24.10 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2025